



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

## REITORIA

## PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E ASSUNTOS ESTUDANTIS

## EDITAL PROEXA/REITORIA/UFR Nº 37, DE 09 DE AGOSTO DE 2023

Processo nº 23853.010019/2023-23

A Pró-Reitora de Extensão e Assuntos Estudantis da Universidade Federal de Rondonópolis, no uso de suas atribuições conferidas pela [Portaria Reitoria/UFR nº 86, de 7 de março de 2022](#) e pela [Portaria Reitoria/UFR nº 121, de 25 de março de 2022](#), e considerando a Resolução CONSEPE/UFR Nº 16, de 22 de novembro de 2022, torna pública a abertura do **Edital de Prestação de Contas do Auxílio Moradia**, pago na forma de pecúnia, de acordo com o que determina: o Decreto Nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES; o Decreto 9.094, de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos/às usuários/as dos serviços públicos; a RESOLUÇÃO CONSEPE/UFR Nº 23, DE 22 DE MARÇO DE 2023, que dispõe sobre a Política de Assuntos Estudantis da Universidade Federal de Rondonópolis; e a RESOLUÇÃO CONSEPE/UFR Nº 20, DE 15 DE MARÇO DE 2023, que apresenta as diretrizes para execução do Programa de Assistência Estudantil da Universidade Federal de Rondonópolis.

### 1. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.1. O presente edital refere-se à prestação de contas que deve ser realizada pelos estudantes que possuem vínculo com o Programa de Assistência Estudantil da UFR e que receberam Auxílio Moradia, na forma de pecúnia, no primeiro semestre do ano de 2023.

### 2. DOS PROCEDIMENTOS

2.1. Os estudantes que receberam o auxílio moradia na forma de pecúnia, devem se manifestar via **SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO (SEI-UFR)**, conforme o cronograma descrito no anexo I e o fluxo do SEI apresentado no anexo II;

2.2. A prestação de contas se dará a partir da apresentação da seguinte documentação:

I - o contrato ou declaração de aluguel vigente referente ao período de **Janeiro a Julho de 2023**, com a assinatura do/a proprietário e/ou imobiliária; ou

II - os dois contratos de aluguéis (antigo e novo), em caso de alteração do endereço no período previsto neste edital; ou

III - o contrato vigente e uma Declaração de Moradia emitida pelo/a LOCADOR/A, contendo nome/CPF/endereço/telefone, atestando sua residência no endereço apresentado e o valor da parcela paga pelo/a estudante, em caso de residir em imóvel cujo contrato de aluguel esteja em nome de terceiros; e

IV - Comprovantes de pagamentos do aluguel (recibo ou declaração) referentes aos meses de Janeiro a Julho de 2023, emitido e assinado pelo(s)/a(s) LOCADOR/A e/ou IMOBILIÁRIA; ou

V - Recibo do valor pago pelo estudante, caso o aluguel seja dividido com outras pessoas.

### 3. DAS ETAPAS

3.1. O processo de Prestação de Contas observará as etapas a seguir:

I - **Peticionamento** do processo com o envio de toda a documentação descrita no item 2.2 e conforme Anexo II;

II - **Divulgação do resultado preliminar**, conforme cronograma deste edital, a ser divulgado no endereço eletrônico da DAE/PROEXA/UFR no site (<https://ufr.edu.br/proexa/editais-de-assuntos-estudantis-dae-proexa/>), com os seguintes resultados:

**a) DEFERIDO:** estudantes que cumpriram os critérios estabelecidos neste edital e estão regularmente matriculados no semestre letivo 2023/1;

**b) INDEFERIDO:** estudantes que NÃO cumpriram os critérios estabelecidos neste edital.

III - Recurso do resultado preliminar, devidamente fundamentado, contendo documentação comprobatória correspondente em anexo, em período definido no cronograma deste edital. O recurso encaminhado fora da data prevista neste edital será INDEFERIDO.

IV - **RESULTADO FINAL:** após a análises dos recursos, o resultado final será divulgado de acordo com as datas previstas no cronograma deste edital no site da UFR (<https://ufr.edu.br/proexa/editais-de-assuntos-estudantis-dae-proexa/>), contendo os seguintes resultados:

**a) DEFERIDO:** estudantes que cumpriram os critérios estabelecidos neste edital e estão regularmente matriculados no semestre letivo 2023/1;

**b) INDEFERIDO:** estudantes que NÃO cumpriram os critérios estabelecidos neste edital.

3.2. A/O estudante beneficiária/o do Auxílio Moradia que não realizar a prestação de contas dos valores recebidos, deverá efetuar o ressarcimento ao erário por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) emitida pela DAE/PROEXA a qualquer tempo, mesmo quando houver o encerramento do vínculo, ainda que seja por desligamento a pedido.

3.3. Os/as estudantes atendidos/as com o auxílio moradia que não apresentarem a documentação de acordo com o item 2.2., perderão o auxílio e poderão responder administrativa e juridicamente por este ato.

### 4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1. A equipe técnica da DAE/PROEXA poderá, a qualquer tempo, pedir documentação complementar ao que já está sendo exigido neste edital.

4.2. Para fins manutenção do vínculo com o Auxílio Moradia o/a estudante deve estar regularmente matriculado/a no semestre letivo vigente.

4.3. Estudantes moradores da Casa do Estudante (CEU) e que estão recebendo auxílio moradia em pecúnia, devido a manutenção predial, devem seguir o fluxo deste edital.

4.4. É de responsabilidade do/a estudante acompanhar o processo e cumprir as etapas estabelecidas no presente Edital, bem como as

posteriores, caso haja, que serão divulgadas no site (<https://ufr.edu.br/proexa/editais-de-assuntos-estudantis-dae-proexa/>).

4.5. Em caso de dúvidas quanto ao acesso ao SEI-UFR, há disponível orientação por telefone: (66) 3410-4001.

4.6. Em caso de dúvidas ou dificuldades quanto a este edital, o estudante poderá entrar em contato com a DAE/PROEXA pelo e-mail [dae.proexa@ufr.edu.br](mailto:dae.proexa@ufr.edu.br), especificando suas dúvidas. ou ainda poderá acessar o documento com uma síntese das dúvidas mais frequentes referentes a este edital.

4.7. Os casos omissos serão resolvidos pela DAE/PROEXA.



Documento assinado eletronicamente por **Claudinéia de Araújo, Pró-Reitor(a) de Extensão e Assuntos Estudantis - PROEXA/UFR**, em 11/08/2023, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0208659** e o código CRC **22E8369E**.

## ANEXO I CRONOGRAMA

ETAPAS	DESCRIÇÃO	PERÍODO
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	11/08/2023
1	PETICIONAMENTO	12/08/2023 à 08/09/2023
2	RESULTADO PRELIMINAR	11/09/2023
3	RECURSO	12/09 à 13/09/2023
4	RESULTADO FINAL	14/09/2023

## ANEXO II

1. Acesse o site: [SEI UFR](#)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

Sistema Eletrônico de Informações

Acesso para Usuários Externos

E-mail

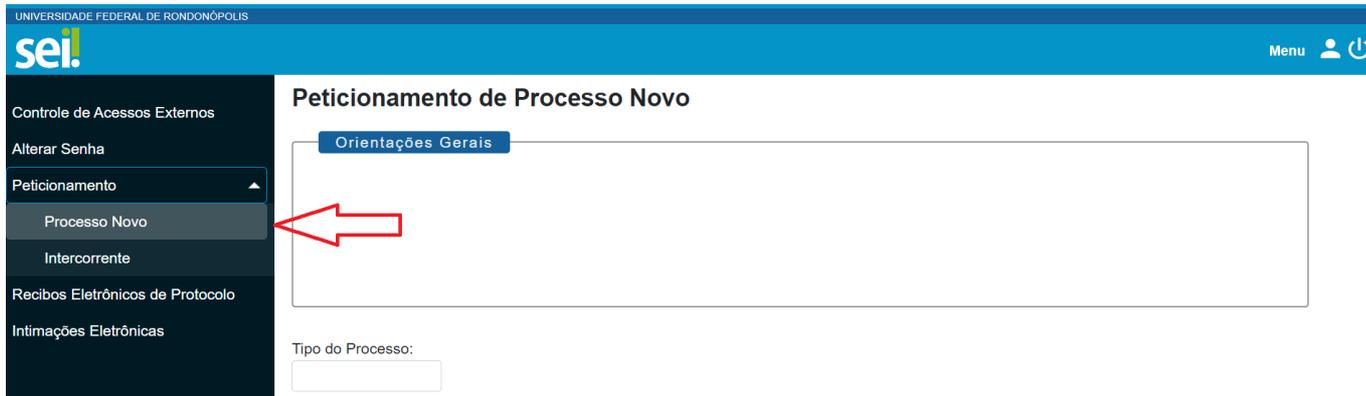
Senha

**ENTRAR**

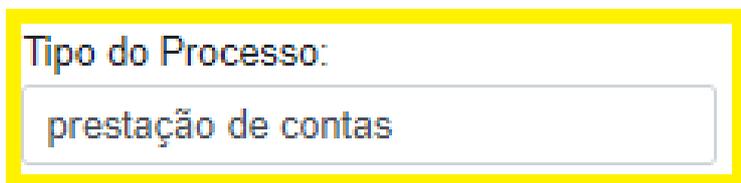
[Clique aqui para se cadastrar](#)  
[Esqueci minha senha](#)

a. Fazer login com seu endereço de e-mail institucional e senha do e-mail;

**2. Clicar em “Petiçãoamento” e “Processo Novo”**

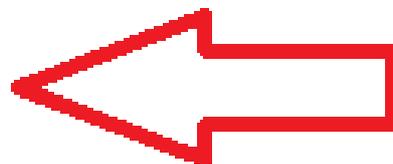


**3. Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar: “DAE/PROEXA - PRESTAÇÃO DE CONTAS**



**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

DAE/PROEXA: PRESTAÇÃO DE CONTAS



**4. No campo especificação digitar “Prestação de contas do Aux. Moradia”**

**Petiçãoamento de Processo Novo**

Tipo de Processo: DAE/PROEXA: PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Preencher formulário padrão de prestação de contas.

**Formulário de Petiçãoamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Prestação de contas do Aux. Moradia

DIGITAR

**5. Clique no local indicado na figura e preencha o Formulário**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  PROEXA: PRESTAÇÃO DE CONTAS (clique aqui para editar conteúdo)



**6. No campo “Documento Principal” clicar e preencher as informações solicitadas, selecionar a opção “outros” e escrever: Auxílio Moradia;**

sei.ufr.edu.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_editor\_montar&idSerie=973&idOrgaoAcessoExterno=0&infraHash=5afe33bc85a4b480c

Salvar

**1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:**

NOME: \_\_\_\_\_ RGA: \_\_\_\_\_  
CURSO: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
TELEFONE: \_\_\_\_\_

**2. TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

Auxílio Evento     Emergencial     Material Pedagógico     Outros [descreva]:

**3. NÚMERO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO:**

**4. VALOR RECEBIDO:**

**5. SÍNTESE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

**6. OBSERVAÇÕES QUE SE QUEIRA REGISTRAR:**

**7. No campo “Documentos Complementares” clicar em “Escolher arquivo”:**

- Iniciar com os documentos referentes à/ao estudante, em seguida os documentos de seus familiares (anexar sequencialmente os documentos por pessoa);
- Campo “Tipo de Documento” escolher a opção “Documento” e definir o nome do documento no campo “Complemento do Tipo de Documento”;
- Escolher formato do arquivo “nato-digital<sup>1</sup> ou digitalizado<sup>2</sup>”;
- Escolher a “Conferência com o documento digitalizado”;
- Clicar em “Adicionar”;
- Adicionar todos os documentos exigidos no processo, um por vez, em formato PDF;
- Seguir o mesmo procedimento, descrito acima, para adicionar os demais documentos.

Documentos Complementares (30 Mb):

 documentos do familiar.pdf

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:** 

Documento

**Nível de Acesso:**  **Hipótese Legal:** 

Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

**Formato:**  **Conferência com o documento digitalizado:**

Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documentos do aluno.pdf	10/02/2022 17:08:13	28.36 Kb	Documento Documento Rg do aluno	Restrito	Digitalizado	

Defina um nome para o documento.

8.

Para finalizar, clique em “Petitionar”

Documentos Complementares (30 Mb):

 Nenhum ficheiro selecionado

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:** 

**Nível de Acesso:**  **Hipótese Legal:** 

Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

**Formato:** 

Nato-digital  Digitalizado

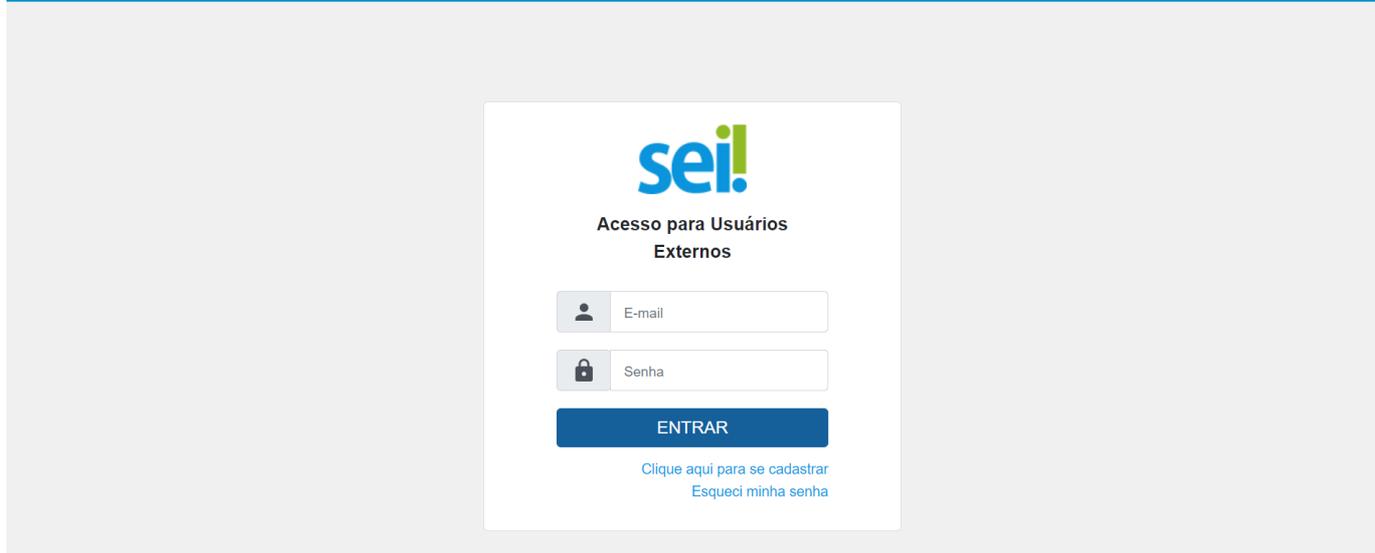
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
documentos do familiar.pdf	10/02/2022 17:16:05	30.75 Kb	Documento Documento Familiar 1	Restrito	Digitalizado	
Documentos do aluno.pdf	10/02/2022 17:08:13	28.36 Kb	Documento Documento Rg do aluno	Restrito	Digitalizado	

ANEXO  
III

INSTRUÇÕES PARA PROCEDER  
O RECURSO VIA SEI

1. Acesse o site: [SEIUFRR](http://SEIUFRR)



sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

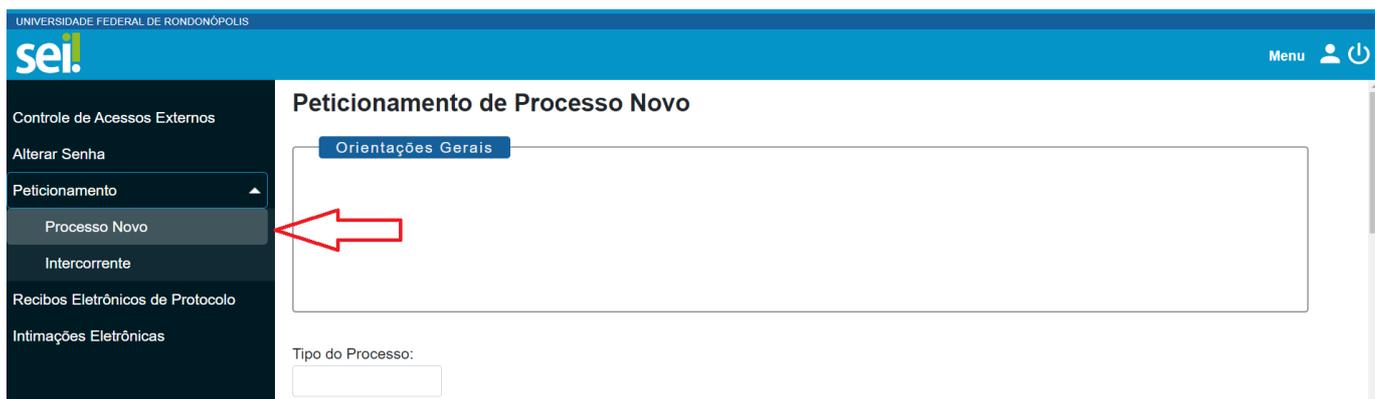
Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)  
[Esqueci minha senha](#)

a. Fazer login com seu endereço de email e Senha do e-mail institucional;

2. Clicar em “Petiçãoamento” e “Processo Novo”



UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS

sei!

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Petiçãoamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Petiçãoamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

3. Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar: “DAE/PROEXA - RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO “.

Tipo do Processo:

Recurso contra indeferimento

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

DAE/PROEXA: RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO

4. No campo especificação digitar “Recurso contra indeferimento prestação de contas”

# Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: DAE/PROEXA: RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO

## Orientações sobre o Tipo de Processo

Preencher formulário padrão de recurso contra indeferimento.

## Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Recurso contra indeferimento prestação de contas



### 5. Clique no local indicado na figura e preencha o Formulário

## Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  PROEXA: RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: 

Público



CLICAR

### 6. No campo “Documentos Complementares” clicar em “Escolher ficheiro”:

- Iniciar com os documentos referentes à/ao estudante, em seguida os documentos de seus familiares (anexar sequencialmente os documentos por pessoa);
- Campo “Tipo de Documento” escolher a opção “Documento” e definir o nome do documento no campo “Complemento do Tipo de Documento”;
- Escolher formato do arquivo “*nato-digital<sup>1</sup> ou digitalizado<sup>2</sup>*”;
- Escolher a “Conferência com o documento digitalizado”;
- Clicar em “Adicionar”; b)
- Adicionar todos os documentos exigidos no processo, um por vez, em formato PDF;
- Seguir o mesmo procedimento, descrito acima, para adicionar os demais documentos.

Documentos Complementares (30 Mb):

documentos do familiar.pdf

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:  **Defina um nome para o documento.**

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Documentos do aluno.pdf	10/02/2022 17:08:13	28.36 Kb	Documento Documento Rg do aluno	Restrito	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>

## 7. Para finalizar, clique em “Petitionar”

Documentos Complementares (30 Mb):

Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
documentos do familiar.pdf	10/02/2022 17:16:05	30.75 Kb	Documento Documento Familiar 1	Restrito	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>
Documentos do aluno.pdf	10/02/2022 17:08:13	28.36 Kb	Documento Documento Rg do aluno	Restrito	Digitalizado	<input type="button" value="X"/>